

Brève information sur Tempus Home

Connectez-vous à Tempus

1. Rendez-vous sur tempushome.se ou sur l'application Tempus Hemma (destinée aux parents)
Disponible sur [Google Play](#) et sur l'[App Store](#)
2. Saisissez votre **Location** et votre **Provider**
3. Connectez-vous avec votre **BankID** ou via un autre système d'identification disponible
4. Indiquez votre e-mail et votre numéro de téléphone
5. Confirmez votre e-mail

(Contactez la maternelle ou l'école de votre enfant en cas de souci).

Fixer un planning/des absences

Site web

1. Cliquez sur **Schedule/on leave**
2. Renseignez les plages horaires, par exemple « 6h35 - 16h45 » ou « 635 1645 »
 - a. Cliquez sur + pour ajouter un planning fractionné sur la journée
 - b. En cas d'absence de l'enfant, cliquez sur la zone de texte et sélectionnez **On leave**
3. Remplissez les informations restantes si nécessaire
4. Vous pouvez copier le planning de la semaine en cliquant sur **Copy...**

Pour en savoir plus sur la procédure à suivre, cliquez sur le point d'interrogation bleu situé dans le coin supérieur droit.

Application

1. Appuyez sur le bouton + vert en bas à droite
2. Sélectionnez **Schedule multiple** ou **New leave**
3. Choisissez les jours
4. Sélectionnez un enfant, puis indiquez son planning
5. Complétez les informations restantes si nécessaire
6. Vous pouvez aussi choisir le jour auquel vous souhaitez ajouter un planning ou une absence.

7. Pour copier un planning, sélectionnez **Copy weeks**

Signaler une indisponibilité

Site web

1. Choisissez **Report absence** en cas d'absence d'un enfant
2. Sélectionnez l'enfant concerné par cette absence
3. Sélectionnez un ou plusieurs jours dans le calendrier
4. Indiquez si l'absence concerne tout ou une partie de la journée
5. Puis appuyez sur « J'accepte que les informations ci-dessus soient enregistrées dans Tempus »
6. Cliquez sur le bouton **Report absence**

Application

1. Appuyez sur le bouton + vert en bas à droite de la case
2. Sélectionnez **New absence**
3. Sélectionnez l'enfant concerné par cette absence
4. Sélectionnez un ou plusieurs jours dans le calendrier
5. Indiquez si l'absence concerne tout ou une partie de la journée
6. Puis appuyez sur « J'accepte que les informations ci-dessus soient enregistrées dans Tempus »
7. Appuyez sur le bouton **Report absence**

Différence entre absence et indisponibilité

Une **On leave** signale que la présence de l'enfant à la maternelle ou à l'école n'est pas nécessaire. Exemple : quelqu'un d'autre peut s'en occuper ou sa famille part en vacances.

Une **Absence** signale que l'enfant devrait être à la maternelle ou à l'école mais ne peut s'y rendre. Exemple : en cas de visite chez le médecin ou d'indisposition.